

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Sede lavorativa  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ARALDI CARLO**  
**VIA GARIBALDI 9 – 10082 CUORGNÈ**  
**0124655215**  
  
[carlo.araldi@comune.cuorgne.to.it](mailto:carlo.araldi@comune.cuorgne.to.it)

dal 27.12.1995 a oggi  
Comune di Cuorgnè  
Tempo pieno indeterminato  
Nomina di responsabile di servizio e posizione organizzativa dal 22.02.1999  
Attualmente Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona – categoria D3 –  
posizione economica D6

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.08.1986 al 26.12.1995  
Comune di Volpiano  
Tempo pieno indeterminato  
Istruttore amministrativo Ufficio Segreteria – Contratti - Personale

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 14.04.1986 al 31.07.1986  
Comune di Rivarossa  
Tempo pieno indeterminato  
Esecutore amministrativo Ufficio Segreteria - Ragioneria

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.03.2018 al 31.08.2022  
IPAB Ospedale Arnaud di Volpiano  
Segretario dell'Ente

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2002 al 05.11.2019  
IPAB Casa di Riposo Umberto I° di Cuorgnè  
Segretario dell'Ente

• **Date (da – a)** dal 14.10.2014 al 31.12.2018  
 • **Nome del datore di lavoro** IPAB Ospedale Vernetti di Locana  
 • **Principali mansioni e responsabilità** Segretario dell'Ente

• **Date (da – a)** dal 01.12.2015 al 30.06.2016  
 • **Nome del datore di lavoro** IPAB Casa di Riposo Furno di Piverone  
 • **Principali mansioni e responsabilità** Segretario dell'Ente

• **Date (da – a)** dal 15.03.2021 al 30.06.2021  
 • **Nome del datore di lavoro** Comune di Pont Canavese  
 • **Principali mansioni e responsabilità** Posizione Organizzativa Servizio alla Persona

• **Date (da – a)** dal 13.05.2021 al 30.06.2021  
 • **Nome del datore di lavoro** IPAB Casa di Riposo Furno di Piverone  
 • **Principali mansioni e responsabilità** Segretario Organizzativa Servizio alla Persona

• **Date (da – a)** 1986 – 2022  
 • **Nome del datore di lavoro** Ciconio – Volpiano – Leini – San Benigno Canavese – Pont Canavese – Ingria – Colletterto Castelnuovo – Issiglio – Vico Canavese – Fiorano Canavese – Caluso – Canischio – Forno Canavese – Brosso – Loranze – Comunità Montana Alto Canavese – Unione Comuni Montani Valchiusella – CISS 38 di Cuorgnè  
 • **Principali mansioni e responsabilità** consulenza su personale – commissario concorsi pubblici e gare per affidamento servizi

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)** 1976/1981  
 • **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Diploma di maturità scientifica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## **ITALIANA**

**INGLESE – LETTURA BUONO – ORALE ELEMENTARE**

**FRANCESE – LETTURA BUONO – ORALE ELEMENTARE**

IL RUOLO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO HA CONSENTITO DI ACQUISIRE L'ESPERIENZA NECESSARIA ALLA GESTIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO ETEROGENEO PER MATERIE TRATTATE (UFFICI AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SCUOLE – POLITICHE SOCIALI – ASILO NIDO)

È STATA ACQUISITA LA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO OLTRE CHE CON COLLEGHI E AMMINISTRATORI OLTRE CHE LA NECESSARIA AUTONOMIA NELLE SCELTE

GESTIONE DEI CAPITOLI DEL PEG ASSEGNATI ANNUALMENTE E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (COME DA VALUTAZIONI ANNUALI DELL'OIV)

POSSESSO DELLA QUALIFICA DI UFFICIALE DI ANAGRAFE E STATO CIVILE

NOMINA COME AMMINISTRATORE DI RETE

CORSO DI FORMAZIONE REGIONALE DI 300 ORE PER LA GESTIONE DELLE RETI LOCALI

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER ECDL

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE SULLE MATERIE ATTINENTI IL PROPRIO SERVIZIO OLTRE A QUELLI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

A - B